

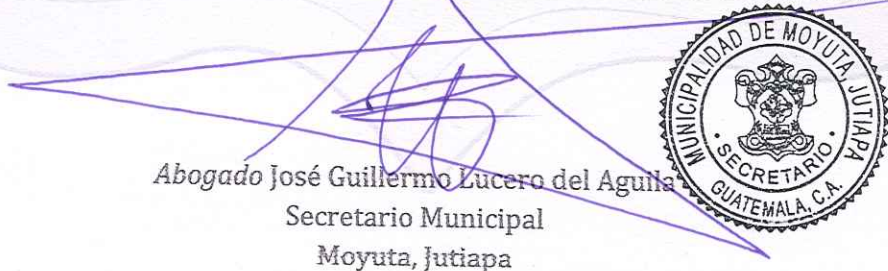


**EL INFRASCrito SECRETARIO MUNICIPAL
DE LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, JUTIAPA, GUATEMALA,
CERTIFICA:**

HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO NO. 16 DE HOJAS MOVIBLES DE SESIONES PÚBLICAS ORDINARIAS DEL HONORABLE CONCEJO MUNICIPAL EN EL CUAL EN SUS FOLIOS SE ENCUENTRA EL ACTA No. 05-2024 DE FECHA VEINTIDOS DE ENERO DE DOS MIL VEINTICUATRO, QUE EN SU PUNTO CONDUCENTE LITERALMENTE DICE: -----

DECIMO SEGUNDO: El señor Alcalde Municipal pone a la vista del Honorable Concejo Municipal los siguientes Manuales y Reglamentos que se utilizan en dependencias específicas de esta municipalidad para su revalidación por parte de este máximo ente municipal: Reglamento de construcción y ornato del municipio de Moyuta, departamento de Jutiapa; Manual de descripción de puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal de la municipalidad de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento Administrativo de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-; Reglamento de la Oficina Municipal de la Mujer -OMM-; Manual de Organización y Funciones de la Oficina de Servicios Públicos Municipales -OSPM-; Reglamento del servicio público de sanidad, limpieza, recolección transporte, disposición final y tasas por el servicio de residuos y desechos sólidos en el municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento del Fondo Rotativo de Caja Chica, de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, del municipio de Moyuta, del departamento de Jutiapa; Reglamento de Gastos de Viáticos de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones de Puesto de la Dirección de Planificación Municipal -DMP-; Reglamento Interno del Consejo Municipal de Desarrollo, (COMUDE), de Moyuta, Jutiapa; Manual de procedimiento para la administración, operación y mantenimiento del servicio de agua potable de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Auditoría Interna Municipal; Manual de normas y procedimientos de adquisiciones y contrataciones para la municipalidad de Moyuta, departamento de Jutiapa; Reglamento Interno de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Reglamento Interno del Concejo Municipal, de Moyuta, Jutiapa; código de ética de Moyuta, Jutiapa; Manual de Evaluación de Desempeño de la Municipalidad de Moyuta, Jutiapa; Manual de Funciones y Atribuciones de cada Puesto de la P.M.T; Manual de Funciones y descripción de Puestos del J.A.M; Manual de Procedimiento y organización de la P.M.T; Manual de Procedimientos del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito; Reglamento de la Policía Municipal, Moyuta, Jutiapa; Reglamento de Transporte Colectivo, de carga y de Prestación de servicio de transporte de personas; Reglamento Interno de la P.M.T; Reglamento interno, para uso y control de combustible de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa ; Reglamento General de Autorización, Construcción y o instalación de antenas, postes, cableados, fibras óptica. **CONSIDERANDO:** Que el Honorable Concejo Municipal vela por el cumplimiento de los controles que exige la Contraloría General de Cuentas y según los requisitos establecidos en el Código Municipal, para que cada dependencia cuente con su respectivo reglamento y/o manual de funciones para proporcionarle a las mismas, las herramientas necesarias para que puedan cumplir con sus actividades. **POR TANTO:** El Honorable Concejo Municipal después de conocer y discutir los manuales antes citados y en virtud de las atribuciones que le confieren los artículos 33 y 35 del Código Municipal, después de deliberar, al resolver, por unanimidad, **ACUERDA:** I) Revalidar los Manuales y Reglamentos mencionados anteriormente mencionados, para su implementación correspondiente, siendo utilizados en dependencias específicas de la municipalidad de Moyuta, Jutiapa, y de existir alguna modificación en un futuro en alguno de ellos se procederá a su actualización conforme lo establece la Ley. II) Certificar este acuerdo y notificar a donde corresponda. Fs.) Carlos Roberto Marroquín Fuentes, Alcalde Municipal --- Virginia de los Ángeles Morán Santana, síndico I--- Edwin Osvaldo Castillo Valle, síndico II--- Yulsiny Menéndez Corado, Concejal I--- Marcelo Ávila Samayoa, Concejal II--- Brenda Patricia Gómez Aldana, Concejal III--- Marcos Augusto Corado Lemus, Concejal IV--- Gerber Lalín Jiménez Peña, Concejal V--- Dimas Rene González Leiva, Concejal VI--- Apolinario Ruiz Villalobos, Concejal VII--- José Guillermo Lucero del Aguila, Secretario Municipal.

Y, PARA LOS USOS LEGALES CORRESPONDIENTES, EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND MEMBRETADO TAMAÑO OFICIO, EN EL MUNICIPIO MOYUTA, DEL DEPARTAMENTO JUTIAPA, A CINCO DIAS DEL MES DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO.


 Abogado José Guillermo Lucero del Aguila
 Secretario Municipal
 Moyuta, Jutiapa



Administración 2024-2028

Trabajando por ti...

MUNICIPALIDAD DE MOYUTA
"Que linda es Moyuta"

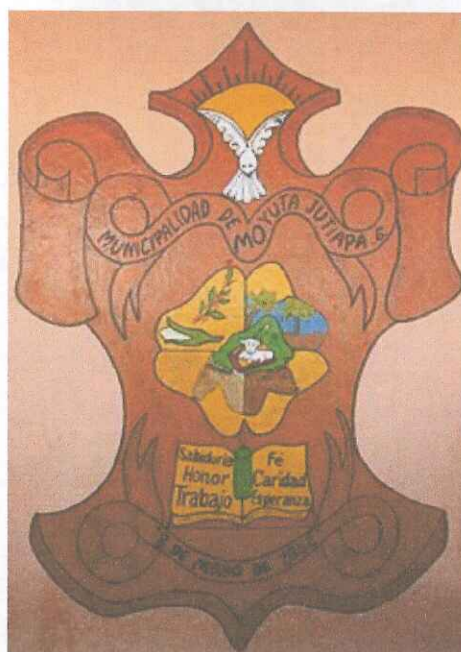
Barrio El Centro, Moyuta, Jutiapa

PBX: 7962-4000

www.munimoyuta.gob.gt
www.munimoyuta.laip.gt
muni.moyuta@gmail.com

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**



14 JULIO 2021

Publicación Según últimas modificaciones

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Artículo 1.- Objeto. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de **Moyuta**, del departamento de Jutiapa, tiene por objeto describir detalladamente los procesos relacionados a todas las modalidades de adquisiciones y contrataciones públicas, así como determinar quiénes serán las autoridades competentes y los procedimientos para la aplicación de las modalidades de adquisiciones que realice la municipalidad, por lo que de existir alguna reforma en un futuro de la presente ley y su reglamento se deberá actualizar este manual lo antes posible.

Artículo 2.- Autoridades competentes. De conformidad para regularizar la autorización de adquisiciones por las autoridades municipales, para el efecto establece el artículo noveno Autoridades Competentes, numeral seis, de la Ley de Contrataciones del Estado, el cual textualmente dice;

6. Para las municipalidades y sus empresas ubicadas fuera de las cabeceras departamentales:

6.1 Al Alcalde o al Gerente, según sea el caso, cuando el monto no exceda de novecientos mil quetzales (Q 900,000.00).

6.2 A la corporación municipal o a la autoridad máxima de la empresa, cuando el valor total exceda de novecientos mil Quetzales (Q.900,000.00).

Y los encargados de los procesos para iniciar, tramitar y revisar cada expediente son los siguientes;

1. El Encargado de Compras de la Municipalidad;
2. El Encargado de presupuesto de la Municipalidad.
3. El Encargado de Almacén de la Municipalidad.

Las disposiciones contenidas en el presente Manual de Procedimientos, serán supervisadas por las Autoridades Superiores y competentes, para los efectos de aplicación del presente instrumento.

Artículo 3.- Definiciones. Para la correcta aplicación del presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de **Moyuta**, del departamento de Jutiapa, y al tenor de lo que contemplan los Acuerdos Gubernativos Números Ciento Veintidós y Ciento Cuarenta y Siete guiones dos mil dieciséis, y ciento cuarenta y siete guion dos mil veintiuno (122-2016, 147-2016 y últimas reformas del 147-2021), emanados del Ejecutivo, se entenderá por:

- 1- **Acta de Negociación:** Es el instrumento mediante el cual se formaliza o se hace constar una adquisición pública con un proveedor, en los casos que no se requiera la celebración de un contrato escrito de conformidad con La Ley, El

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA, DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.

Reglamento y las disposiciones que para el efecto emita la Dirección General de Adquisiciones del Estado.

- 2- **Adjudicación Aprobada:** Es la aprobación de la actuación e la junta de calificación de Subasta electrónica Inversa, Licitación, Cotización o Calificación realizada por la autoridad competente.
- 3- **Adjudicación definitiva:** Se entenderá que la adjudicación es definitiva cuando ha transcurrido el plazo señalado en el artículo 101 de la Ley sin que se hubiera interpuesto recurso alguno, alguno o habiéndose interpuesto este, fue resuelto y debidamente notificado.
- 4- **Adjudicatario:** oferente a quien se ha adjudicado la negociación.
- 5- **Bases:** Es el documento mediante el cual se establecen los requisitos técnicos, financieros, legales y demás condiciones de la negociación, que conforme a la Ley deberán cumplir los oferentes para presentar sus ofertas en los procesos de contratación pública.
- 6- **Bienes o Servicios Estandarizados y Homologados:** son aquellos bienes o servicios que son sustituibles para el mismo fin o uso, que permiten uniformizar sus requisitos básicos y esenciales. Sirven como tipo modelo, norma, patrón o referencia.
- 7- **Contratista:** persona individual o jurídica, nacional o extranjera que suscribe un contrato con cualquiera de las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley.
- 8- **Cumplimiento imperfecto en la entrega de obras:** El cumplimiento es imperfecto cuando el contratista al momento de realizar la entrega parcial o total de la obra incumple con aspectos no esenciales de la misma, que puede ser corregidos o deducidos al contratista.
- 9- **Diseño:** Se refiere al objeto de contratación que puede construir la representación mental, labor creativa, investigación, modelado, desarrollo y plasmación de ideas en algún formato establecido que servirá para exhibir el proyecto que se realizara anticipando si es posible, las características, aspectos estéticos, aspectos funcionales, aspectos técnicos y otros que sean aplicables al objeto de contratación que se trate.
- 10- **Disposiciones especiales:** Es el documento que contiene las características específicas, necesidades, estructura u objetivos adicionales que requiera la entidad según el objeto de la negociación, utilizados para complementar las bases, especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
Para el caso específico regulado en el artículo 16 de este Reglamento, estas deberán contener los objetivos y estructura de la contratación para el diseño y construcción, o diseño, construcción y operación de obras.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

- 11-El Reglamento:** Se refiere al Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- 12-Especificaciones Técnicas:** Es el documento en el que se establecen las características, requisitos, normas, exigencias o procedimientos de tipo técnico que debe reunir un producto, servicio o sistema, requeridos en los procesos de contratación para:
- El diseño, construcción, mantenimiento u operación de obras.
 - La adquisición de bienes o suministros, o
 - La prestación de servicios.
- 13-Especialidad:** Es la calificación que otorga el Registro General de Adquisiciones del Estado, mediante la cual se acredita a un contratista o proveedor del Estado, para participar en las modalidades de Licitación Cotización, Subasta Electrónica Inversa, Contrato Abierto y los casos de excepción contemplados en la ley, con base a la Clasificación Industrial Internacional uniforme –CIIU- de la Organización de Naciones Unidas –ONU-.
- 14-Experiencia:** Es el Criterio de calificación de ofertas contenido en las bases, consistente en un conjunto de conocimientos, preparación técnica o habilidades comprobables, generales o específicas, para determinar la oferta más favorable para los intereses del estado según el objeto de contratación.
- 15-La Ley:** Se refiere a la Ley de Contrataciones del Estado.
- 16-Monto o valor total de la negociación:** es el valor de la contratación de obras, bienes suministros o servicios con el Impuesto al Valor Agregado (IVA) incluido.
- 17-Oferente:** Persona individual o jurídica, nacional o extranjera que presenta una oferta.
- 18-Oferta Económica:** Es la propuesta económica expresada a través de un precio o de un valor que realiza un proveedor en toda modalidad de adquisición regulada en la ley. En el caso de la subasta electrónica inversa se entenderá como oferta económica, las propuestas económicas que los postores habilitados presentan durante la puja inversa y cuyo precio o valor se utilizara para determinar de forma automática el orden de prelación entre ofertas.
- 19-Operación:** Se refiere al objeto de contratación para la conservación y/o mantenimiento de un bien u obra, realizado mediante la presentación de un servicio que podrá conllevar la ejecución o maniobras metódicas y sistemáticas para llevar a cabo alguna acción de asistencia.
- 20-Plazo contractual:** período computado en días calendario, meses o años de que dispone el contratista para el cumplimiento del objeto del contrato.
- 21-Postor habilitado:** es aquel proveedor que cumple con todos los requisitos establecidos por la Ley y el Reglamento para participar en la subasta electrónica

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

inversa cumpliendo con las condiciones siguientes, (i) poseer inscripción y precalificación vigente en el Registro General de Adquisiciones del estado, ii) haber cumplido con los requisitos y criterios definidos por la entidad contratante para participar en el evento, iii) haber sido notificado de su habilitación para ofertar en la puja inversa, y iv) haber sido previamente validado en el Sistema GUATECOMPRAS, y por lo tanto ser apto y capaz para realizar propuestas o lances durante una puja inversa.

22-Postura: Acción de colocar o ingresar una oferta económica en la sala virtual de puja inversa del Sistema GUATECOMPRAS, durante la fase de puja inversa de la Subasta Electrónica Inversa.

23-Precio Cerrado: Es el valor pecuniario de una negociación, que no está sujeto a variaciones del monto contratado de conformidad con los requisitos y condiciones establecidos por la entidad contratante en las bases y en el contrato respectivo.

24-Precio de Referencia: Valor pecuniario en que se estima un bien, insumo, material o servicio y que sirve como límite superior en los procesos y procedimientos establecidos en la ley. Igual significado tendrán las acepciones "Precio de Mercado Privado Nacional" o "Precio de Referencia Techo" o "Precio promedio".

25-Programación de Negociaciones: Se refiere a la lista de bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisición que pretendan comprar y/o contratar la Municipalidad de **Moyuta**, del departamento de Jutiapa, durante el año fiscal siguiente para cumplir con los objetivos y resultados institucionales. Igual significado tendrán las acepciones "**Programa Anual de Compras**"; "**Plan Anual de Compras**", "**Plan Anual de Compras y Contrataciones**" "**Programación Anual de Compras**" y "**Programación Anual de Adquisiciones Públicas**".

Para los efectos de la programación de negociaciones relacionadas con obras, podrán considerarse las contrataciones de pre inversión, planificación, diseño, ejecución, mantenimiento u operación de las mismas.

26- Proveedor: Persona individual o jurídica, nacional o extranjera, inscrita y/o precalificada en el Registro General de Adquisiciones del Estado, con capacidad de proveer bienes, suministros, obras, servicios u otro objeto de adquisiciones a las entidades establecidas en el artículo 1 de La Ley.

27-Puja Inversa: Etapa del procedimiento de la subasta electrónica inversa durante la cual los postores habilitados realizar ofertas económicas consecutivas, descendentes, durante un tiempo predefinido.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

28-Sala Virtual de Puja Inversa: Se refiere al espacio virtual que se habilite en la puja inversa del módulo de Subasta Electrónica Inversa del Sistema GUATECOMPRAS, en el cual se inscriben y participan los postores habilitados presentando sus respectivas ofertas económicas.

29-Servicios Profesionales Individuales en General: se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual que acredita un grado académico a través de un título universitario y ha cumplido con los requisitos que establece la Ley de Colegiación Profesional Obligatoria, Decreto 72-2001, del Congreso de la Republica.

30-Servicios Técnicos: se denomina así a aquellos servicios prestados por una persona individual o jurídica, nacional o extranjera, que realiza actividades que requieren cierto grado de conocimiento, experiencia, calificación, capacitación o acreditación.

31-Términos de Referencia: Es el documento mediante el cual las entidades establecidas en el artículo 1 de la Ley, establecen la necesidad de la adquisición y podrán contener entre otros, los requisitos y condiciones de la compra o contratación. En lo que fuere aplicable conforme a la naturaleza de la adquisición también podrán contener los requisitos establecidos en el artículo 19 de La Ley.

32-Vigencia del contrato: período comprendido de la fecha de aprobación del contrato a la fecha de aprobación de la liquidación del mismo.

GLOSARIO DE SIGLAS:

SIGLAS	SIGNIFICADO
ART.	Artículo
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante único de registro
FRI	Fondo rotativo interno
LCE	Ley de Contrataciones del Estado
REG	Reglamento
SICOIN GL	Sistema de contabilidad integrada de gobiernos locales.

GLOSARIO DE TÉRMINOS:

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Compra de baja cuantía	Adquisición y/o contratación de bienes y servicios en forma directa. El monto no sobrepasa los Q25, 000.00.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Compra Directa, a través de oferta electrónica	Modalidad de compra y/o contratación establecida en el artículo 43, literal b) de la Ley de Contrataciones del Estado, cuyo monto está comprendido entre Q25,000.01 a Q90,000.00
Contrato Abierto	Modalidad de Compra y/o contratación, establecida en el artículo 46 de la ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
Cotización	Modalidad de compra establecida en el Artículo 38 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra está comprendido entre (Q 90,000.01) hasta Q900,000.00
Licitación	Modalidad de compra establecida en el Artículo 17 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento. El monto para esta modalidad de compra es a partir de los Q900, 000.01 en adelante.
GUATECOMPRAS	Sistema de Adquisición y contrataciones del Estado de Guatemala
Solicitud de pedido	Documento mediante el cual se realiza una petición con el fin de obtener productos, bienes o servicios.

Artículo 4. Se establecen los siguientes **PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS PARA LAS MODALIDADES PARTICULARES DE ADQUISICIÓN PÚBLICA:**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Compra Directa de Baja Cuantía**

OBJETIVO:

- Agilizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con la Ley de Contrataciones del Estado y lo establecido en el presente Manual de Normas y procedimientos, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes.

NORMAS:

1. El Encargado de Compra Directa recibe el formulario, solicitud o requisición para dar inicio al proceso de compra, ya aprobado por la autoridad competente.
2. Analiza la Compra Directa y realiza el trámite de la compra.
3. Efectúa la adquisición del bien o contratación de servicios por un monto de hasta VEINTICINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q25, 000.00), con una sola cotización.
4. El encargado de Compra Directa gestiona el pago mediante oficio dirigido al Director Financiero Municipal, y adjunta los documentos siguientes para la liquidación, de la adquisición de baja cuantía.
 - a. Solicitud de persona individual o jurídica.
 - b. Requisición de compra
 - c. Instrucción de Alcalde a la Dirección Municipal de Planificación o al Director de DAFIM, según sea el tipo de adquisición.
 - d. Verificación de disponibilidad presupuestaria.
 - e. Aprobación de pago Alcalde Municipal.
 - f. Factura física o Electrónica (FEL) a nombre de la Municipalidad de **Moyuta**, Jutiapa con número de Identificación Tributaria NIT. **558393-4** debidamente razonada, y con sus respectivas firmas y sellos de autorización.
 - g. Recibo de caja (cuando proceda)
 - h. Envío original (cuando proceda)
 - i. Boucher
 - j. Ingreso a Almacén, forma establecida y pre numerada (cuando Proceda)

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

- k. Adjuntar material de soporte en el caso de pagos por publicidad.
- l. Acta de recepción y agradecimiento por parte de la comunidad cuando aplique.
- m. Reporte de publicación en el sistema GUATECOMPRAS, de toda la documentación que respalda la compra, en Formato NPG.

Según el Artículo 23. Se reforma el artículo 61, el cual queda así: Artículo 61. Fraccionamiento, Para efectos de aplicación del artículo 81 de La Ley, se entenderá que no existe propósito de evadir las modalidades de cotización o licitación y por lo tanto no deberán considerarse fraccionamiento los casos siguientes:

- a) Cuando una misma unidad ejecutarlo realice compras de baja cuantía de un mismo bien, suministro, servicio u obra en un cuatrimestre del ejercicio fiscal, siempre que las mismas no sobrepasen el monto a partir de la cual la compra es obligatoria.
- b) Cuando una misma unidad ejecutora realice compras directas con oferta electrónica de un mismo bienes, suministro, servicio u obra en un cuatrimestre del ejercicio fiscal, siempre que las mismas no sobrepasen el monto a partir del cual la cotización es obligatoria.
- c) Cuando las entidades realicen compras por la modalidad de compra directa con oferta electrónica o baja cuantía para cubrir necesidad del bien o servicio justificando la urgencia y que la carencia del mismo afecte su funcionamiento, comprobando que se realizaron todos los actos necesarios e indispensables para contratar mediante licitación o cotización, en los cuales por razones no imputables a la entidad contratante no se haya podido realizar la contratación.
- d) Cuando las compras se hagan por producto. Para este efecto se debe tomar en cuenta que, conforme al Manual de Clasificación Presupuestarias para el sector público de Guatemala, el renglón de gastos que corresponda aplicar puede englobar una diversidad de productos.
- e) Las compras de un mismo bien, suministro, servicio u obra que se realicen a través de la modalidad de subasta electrónica inversa.
- f) Cuando las entidades adquieran, alimentos no preparados y otros productos perecederos, que presenten dificultad para su almacenamiento y que su descomposición sea acelerada, o bien sea adquiridos por medio del programa de alimentación escolar.
- g) El arrendamiento de bienes inmuebles.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

- h) Las importaciones de bienes y suministros, toda vez que se haya establecido acreditado fehacientemente los casos a que refiere el artículo 5 de La Ley.

Compra Directa de Baja Cuantía		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Compra Directa, Baja Cuantía	1	Recibe y revisa la solicitud, autorizada por la autoridad competente.
	2	Solicita cotización.
	3	Solicita disponibilidad presupuestaria al encargado de presupuesto DAFIM.
	4	Requiere autorización de la cotización al Director Financiero.
	5	Solicita pago a Director Financiero Municipal
	6	Notifica vía electrónica al proveedor para que entregue el bien, suministro y/o servicio.
	7	Verifica el ingreso del bien, suministro y/o servicio solicitado.
	8	Solicita Almacén e Inventarios la constancia de ingreso, forma, pre numerada
	9	Publica en GUATECOMPRAS, imprime reporte.
	10	Traslado a contabilidad. -----Fin Del Procedimiento-----

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra Directa (Oferta Electrónica)

OBJETIVO

Realizar las adquisiciones de bienes y/o contratación de servicios cumpliendo con lo establecido en el artículo 43, literal b), de la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, en el tiempo oportuno y a los precios más convenientes para la Municipalidad, para esta modalidad específica no es obligatoria la presentación de documentos en forma física.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

NORMAS:

El encargado de los términos de referencia, el cual es delegado por parte de la municipalidad, deberá emitir los siguiente:

- a) Detalle, especificaciones o características del bien, suministro, servicio u obra a adquirir.
- b) Requisitos y condiciones que deberán llenar y presentar el oferente en la oferta electrónica.
- c) Criterios de calificación y adjudicación.
- d) Condiciones de entrega y forma de pago y
- e) Casos de incumplimiento.
- f) Agregando en todo caso en que fuere aplicable, los términos de referencias deberán incluir lo relativo a los seguros o garantías aplicables y proyecto de contrato según corresponda.

El encargado operador en GUATECOMPRAS, el cual es delegado por parte de la municipalidad, deberá verificar y operar lo siguiente:

1. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, realiza las adquisiciones de bienes o contrataciones **que excedan** el monto de VEINTICINCO MIL QUETZALES CON UN CENTAVO (Q25,000.01) a NOVENTA MIL QUETZALEZ EXACTOS (Q.90,000.00) por documento o transacción a pagar a proveedores a través del Procedimiento de Compra Directa (Oferta Electrónica).
2. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, verifica la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, verifica la Solicitud de Pedido y del bien o servicio, así como las especificaciones técnicas, términos de referencia o características especiales de lo solicitado, y demás documentos de respaldo, que estén firmados y sellados por los solicitantes, no haciendo en ningún momento referencia a marcas, así como la inclusión de lo solicitado en el Plan Anual de Compras, autorizado por la autoridad competente.
4. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, Imprime la cotización que se presenta en el formulario de oferta que se publica a

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

través del sistema GUATECOMPRAS, y verifica que la oferta electrónica cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Descripción del producto ofertado, precio unitario y valor total de lo cotizado.
 - b) La cotización es presentada en papel membretado del proveedor la cual contiene la información siguiente:
 - i. Número de Identificación Tributaria del oferente
 - ii. Nombre del oferente
 - iii. Teléfono y dirección actual del oferente
 - iv. Firma y sello del oferente.
5. El Director Municipal de Planificación revisa y firma el cuadro comparativo, la cual fue adjudicada por el encargado de compras conforme a lo establecido en los términos de referencia y criterios de calificación.
 6. El Director Financiero Municipal verifica que el expediente incluya todos los documentos para generar la Orden de Compra y expediente de gasto atreves del proceso de gasto recurrente variable, (CUR de gasto).
 7. El encargado de presupuesto municipal, verifica la documentación necesaria para realizar el expediente de compromiso atreves del proceso de gasto recurrente variable, (CUR de Compromiso).
 8. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios y la constancia de ingreso al almacén y de bienes cuando proceda.
 9. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP imprime la Autorización Electrónica de GUATECOMPRAS.
 10. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP verifica los documentos para publicarlos en el portal de GUATECOMPRAS.
 11. El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, informara a las autoridades competentes, si no existen ofertas presentadas en el transcurso de tiempo que estipula esta modalidad, y se procederá según lo establecido en la literal b) del artículo 43 de la ley y 27 de su reglamento.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Si cumplido el procedimiento descrito en el literal b) del artículo 43 de la Ley, no concurren interesados, la autoridad competente podrá autorizar la prórroga de por lo menos un día hábil para recibir ofertas electrónicas a través del sistema GUAATECOMPRAS, y de no presentarse ninguna oferta, deberá declararse el concurso desierto en el referido sistema, pudiendo autorizar se inicie compra directa o bien realizar una adquisición directa por ausencia e ofertas, siempre respetando los términos de referencia solicitados en el proceso competitivo que dio origen a la compra.

En el Artículo 24, del reglamento se reforma el Artículo 62 en el sentido de adicionar un último párrafo, el cual queda así: "A los proveedores que resulten adjudicados en los eventos realizados por la modalidad específica de compra directa con oferta electrónica, le son aplicables las sanciones por retraso o incumplimiento de entrega, o por variación en calidad o cantidad del objeto de perjuicio de la inhabilitación para participar en eventos de adquisiciones por un plazo de (6) meses y en caso de reincidencia con la inhabilitación definitiva. Esta disposición le será aplicable a toda persona individual y jurídica, nacional o extranjera en su calidad de proveedor o contratista del Estado y en todo caso deberá respetarse el derecho de defensa contemplando en el artículo 12 de la Constitución de la República de Guatemala".

Y en el Artículo 62 Bis. Sanción por atraso de entrega parcial o total, se cita, para el cálculo de la multa por atraso en la entrega a que se refiere el artículo 85 de La Ley, se aplicara la tasa de conformidad con la tabla siguiente:

Días de incumplimiento	Tasa aplicable
De 1 hasta 20 días hábiles	1 o/oo
De 21 hasta 30 días hábiles	2 o/oo
De 31 hasta 60 días hábiles	3 o/oo
De 61 hasta 120 días hábiles	4 o/oo
De 121 días hábiles en adelante	5 o/oo

Para efecto de aplicación de la tabla anterior, el cálculo de la sanción se realizará por la totalidad de días de atraso, por lo que a mayor cantidad de días de incumpliendo mayor es la tasa aplicable, periodo que se computara a partir del día hábil siguiente de la fecha pactada para la entrega.

Compra Directa (Oferta Electrónica)		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
	1	Revisa y recibe los documentos autorizados por la autoridad competente.
	2	Verifica disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto municipal.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Compra Directa (Oferta Electrónica)		
El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP	3	Recibe documentos y los registra en el sistema GUATECOMPRAS para solicitar oferta electrónica.
	4	Traslada expediente al Director Financiero
	5	Recibe y revisa documentación de soporte y publica en sistema GUATECOMPRAS.
	6	Elabora reporte de publicación
	7	Descarga del sistema GUATECOMPRAS e imprime las ofertas recibidas, en el formulario de oferta.
	8	Descarga e imprime cuadro comparativo de ofertas del sistema GUATECOMPRAS, y solicita Firma de, adjudicado con el Visto Bueno del de Director Municipal de Planificación.
	9	Publica en sistema GUATECOMPRAS la adjudicación y cambia el estado ha Adjudicado.
	10	Recibe documentos originales y archiva reporte de publicación de Adjudicado.
Director DAFIM	11	Recibe documentos y genera e imprime orden de compra autorizada.
	12	Traslada expediente a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	13	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	14	Genera orden de liquidación en sistema estado de registrado.
	15	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	16	Traslada documentos a Contabilidad.
El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP,	17	El Operador de Guatecompras de Compra Directa (oferta electrónica), DMP, informara a las autoridades competentes, si no existen ofertas presentadas en el transcurso de tiempo que estipula esta modalidad, y se procederá según lo establecido en la literal b) del artículo 43 de la ley y 27 de su reglamento. -----Fin del Procedimiento-----

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

Compra por Contrato Abierto

OBJETIVO:

- No obstante que este procedimiento de conformidad con la Ley de Contrataciones, es para la adquisición de bienes, suministros y servicios de uso general y constante o de considerable demanda y la existencia de varios proveedores pues no podrán realizarse contratos abiertos con proveedores únicos, la Municipalidad podrá realizar las adquisiciones y/o contrataciones cumpliendo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado, a través de la modalidad de compra de Contrato Abierto para el beneficio de este municipio.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones realiza las compras por medio de Contrato Abierto, de acuerdo a lo regulado en el artículo 46 y 46 BIS del Decreto 57-92, reformado por el Decreto 9-2015 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado, y por los artículos 40, 41, 42, 43, 44 y 45 del Acuerdo Gubernativo 122-2016, y modificado con el número 147-2021 de fecha 13-7-2021, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
2. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones verificara la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. La Municipalidad adquirirá en forma directa sin límites de montos y que éstos sean aprobados por el Concejo Municipal.
4. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones conforma el expediente con la documentación indicada para generar la orden de compra y CUR de compromiso.
5. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones no puede solicitar la entrega de bienes y/o servicios hasta contar con la notificación de Contabilidad a través de correo electrónico, de la aprobación del CUR de compromiso.
6. El encargado de Compra Directa solicita la constancia de ingreso al almacén y constancia de bienes cuando proceda y la traslada a Operador de SICOIN GL.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

7. El encargado de Compra Directa revisa los documentos y procede a realizar el CUR de devengado.
8. El encargado de Compra Directa traslada los documentos al Operador de GUATECOMPRAS, para que lo publique en el portal respectivo.

Compra por Contrato Abierto		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto	1	Revisa y recibe documentación de soporte autorizada por las autoridades competentes.
	2	Asigna número de control interno.
	3	Recibe documentos y verifica en el Portal de GUATECOMPRAS que el bien o suministro se encuentre en Contrato Abierto.
	4	Tramita generación y aprobación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria.
	5	Traslada documentos y generan orden de compra en DAFIM
	6	Gestiona autorización electrónica al Administrador Interno (estado registrado).
Operador DAFIM	7	Imprime orden de compra autorizada por el Administrador Interno.
Encargado Cotizaciones y Licitaciones por Contrato Abierto	8	Recibe documentos, gestiona firmas y sellos del Director Financiero.
	9	Traslada documentos a Contabilidad para la autorización del CUR de Compromiso.
	10	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	11	Solicita al Proveedor la entrega de los bienes y/o servicios
	12	Recibe constancia de ingreso
	13	Traslada documentos al Operador de SIGES (Y LA FACTURACION (INGRESO DE INVENTARIO O ALMACEN)
Operador DAFIM	14	Recibe documentos y genera orden de liquidación en sistema, en estado de registrado.
	15	Imprime orden de Liquidación autorizada por el Director Financiero.
Encargado Cotizaciones	16	Recibe orden de liquidación, le adjunta documentos

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Compra por Contrato Abierto	
y Licitaciones por Contrato Abierto	y los traslada a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Gestión de contratación y pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS,

OBJETIVO

- Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Contrataciones y Adquisiciones del Estado para realizar la gestión de pago **Servicios Profesionales Y Técnicos Individuales**, para la Municipalidad, de conformidad con lo que establece el artículo 32 del Reglamento de la Ley de Contrataciones, Acuerdo Gubernativo 122-2016 y su reforma del su reglamento contenida en el Acuerdo Gubernativo 147-2021 de fecha 13-07-2021.

NORMAS

1. El Jefe de Recursos Humanos verifica que los documentos cumplan con los requisitos indicados, por la autoridad competente.
2. El Encargado de Compras genera las órdenes de compra, conforme los requisitos indicados
3. El Jefe de Recursos Humanos no puede solicitar la presentación de facturas electrónicas (FEL) e informes hasta contar con la información de presupuesto a través de la aprobación del CUR de compromiso.
4. El Jefe de Recursos Humanos verifica que los informes de actividades mensuales, estén firmados por el contratado y aprobados por el Jefe inmediato superior.
5. El Encargado de Compras genera las órdenes de liquidación, de acuerdo con los documentos indicados.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Gestión de pago por Servicios PROFESIONALES y TÉCNICOS, Individuales		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Recursos Humanos	1	Revisa y recibe documentación de soporte
	2	Envía copia del Contrato y acuerdo que aprueba el mismo a la CGC
	3	Recibe documentos de aprobación por el portal de la CGC, generada vía electrónica.
Encargado de Compras	4	Genera orden de compra.
	5	Traslada orden de compra para autorización en estado registrado, al Director Financiero
	6	Imprime orden de compra autorizada por el y gestiona firmas.
	7	Traslada documentos a Contabilidad para generar CUR de compromiso.
	8	Recibe notificación de aprobación del CUR de Compromiso.
	9	Notifica a proveedor de servicios para emisión de factura e informe.
	10	Recibe y revisa facturas electrónicas (FEL)
	11	Traslada documentos a Contabilidad. -----Fin del procedimiento-----

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**Compra y/o contratación por Régimen de Cotización
(Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)**

OBJETIVO

- Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de cotización pública, tal como lo establecen los artículos 38, 39, 39 BIS, 40, 41 y 42 de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016, y reformado por el 147-2021 publicado de fecha 14-07-2021.

Según cita el artículo 16 Bis. Requisitos de las bases: en aplicación del artículo 19 de La Ley, la entidad contratante conforme la modalidad de adquisición y la naturaleza del bien, suministro, obra, servicio u otro objeto de contratación que se requiera podrá

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

según cada caso particular, establecer e incorporar a las bases los requisitos que sean pertinentes.

Artículo 20. Se reforma el artículo 56, el cual queda así: Artículo 56. Vigencia de la Garantía de cumplimiento. La garantía de cumplimiento deberá estar vigente según el caso:

- 1- Cuando se trata de adquisición de bienes, suministros o servicios hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de calidad o de funcionamiento, o haberse prestado el servicio o en su caso,
- 2- Cuando se trate de construcción de obras, hasta que la entidad interesada extienda la constancia de haber recibido a su satisfacción la garantía de conservación de obra.

De igual forma observar el cumplimiento del artículo 21 en el cual se hacen adiciones al artículo 57 Bis, Garantías de conservación de calidad o funcionamiento, en sus incisos a), b), y c).

Artículo 10. Se reforma el artículo 18 el cual queda así: Artículo 18 Contenido de la Plica. De conformidad con la naturaleza y objeto de la contratación de que se trate, la plica según cada caso particular contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- 1- La oferta firmada por el oferente o su representante legal.
- 2- Las garantías que resulten aplicables conforme la naturaleza del proceso.
- 3- Constancia electrónica de inversión y precalificación emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- 4- Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos para los casos de obras de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros, según corresponda.
- 5- Cantidad estimada de trabajo para los casos de obras.
- 6- Sistemas de reajuste de precios por fluctuación de conformidad con lo establecidos en el artículo 7 y 61 de La Ley, pudiendo incorporar otro sistema de fluctuación que establezca la entidad contrate de conformidad con el objeto de contratación, o indicación que la contratación se realizara por precio cerrado.
- 7- Análisis detallado de la integración de costos de los precios que sean ofertados, aplicados a los diferentes conceptos o renglones de trabajo según corresponda la objeto e la contratación, en los casos de obras o servicios.
- 8- Declaración o declaraciones juradas en que el oferente acepte:
 - a) No ser deudor o moroso del estado ni de las entidades referidas en el artículo 1 de la Ley, según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de La Ley.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

- b) Conocer las penas relacionada a la comisión del delito de pacto colusorio en las Adquisiciones públicas, establecidas en el artículo 25 Bis de La Ley, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal.
- c) No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de La Ley, en aplicación del artículo 26 de la Ley.
- d) Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de La Ley.

En ningún caso se admitirán en las ofertas, información o documentos que modifiquen o tergiversen los requisitos y condiciones del proceso de contratación. Del cumplimiento de lo anterior serán responsables los miembros de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación, según sea el caso.

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando posea firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y firmas electrónicas así como otros documentos que, por disposición especial de otras leyes, pueda ser emitidos de forma electrónica.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que la solicitud de pedido esté conforme a lo solicitado, incluidos sus anexos respectivos.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de cotización y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación respectiva.
4. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones verifica si existen preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de cotización y licitación y las preguntas relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero Municipal, e imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones.
5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de cotización están aprobados por el Concejo Municipal, y

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

solicita el nombramiento de la Junta, al día siguiente de la publicación en GUATECOMPRAS, se adjunta listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos, y adjunta el Acuerdo de nombramiento de la Junta de Cotización.

6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada documentos a la Junta de Cotización, quienes basados en el artículo 10, (Reformado por el Artículo 6 del Decreto 9-2015 del Congreso de la Republica, "únicamente serán el único órgano competente para recibir, calificar ofertas y Adjudicar el negocio....."

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos.
	2	Asigna número de control y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones
	3	Recibe, elabora proyecto de bases de cotización y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases.
	6	Imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.
	8	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	9	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	10	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y	11	Recibe y archiva reporte.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Cotización)		
Licitaciones		
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Recibe documentos con Resolución de Aprobación de bases definitivas.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	13	Recibe documentos, lo escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS .
Operador de GUATECOMPRAS	14	Recibe documentos, los registra en el sistema GUATECOMPRAS ,
Encargado de Cotización y Licitaciones	15	Recibe documentos, revisa bases definitivas de cotización en el sistema GUATECOMPRAS .
	16	Imprime constancia de publicación y la traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe constancia de publicación y la adjunta al expediente.
	18	Solicita el nombramiento de la Junta de Cotización. -----Fin del procedimiento-----

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**Compra y/o contratación por Régimen de Cotización
(Fase de publicación de documentos de adjudicación)**

OBJETIVO

- Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -**GUATECOMPRAS**-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Cotización.

NORMAS

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, que la Junta de Cotización le traslada.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea el acta de adjudicación, que la Junta de Cotización le traslada.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

3. El Operador de GUATECOMPRAS Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades.

Compra y/o contratación por Régimen de Cotización (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe de la Junta de Cotización documentos y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS.
	3	Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al encargado de Cotizaciones y licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Cotizaciones
	5	Recibe de la Junta de Cotización el acta de adjudicación y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	6	Recibe acta de adjudicación y la publica en el sistema GUATECOMPRAS
	7	Imprime reporte con inconformidades e informa a Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.
	9	Recibe de la Junta de Licitaciones respuesta a inconformidad y la traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	10	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	11	Recibe resolución del acuerdo municipal del Secretario Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Cotización.
	12	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	13	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	14	Imprime reporte de publicación y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones
	15	Traslada documentos para elaboración de contrato al Secretario Municipal. -----Fin del procedimiento-----

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

**Compra y/o contratación por Régimen de Cotización
(Fase de publicación de documentos de adjudicación)**

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**Compra y/o contratación por Régimen de Licitación
(Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)**

OBJETIVO:

- Elaborar y gestionar la autorización de las bases que servirán para la realización de las compras de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de licitación. De acuerdo a lo establecido en los artículos 17, 18, 19, 19 BIS, 20, 21, 22, 23, 24, 24 BIS, 25, 25 BIS, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36 y 37 de Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo 122-2016, y reformado con el acuerdo 147-2021 de fecha 14-07-2021.

Según cita el artículo 16 Bis. Requisitos de las bases: en aplicación del artículo 19 de La Ley, la entidad contratante conforme la modalidad de adquisición y la naturaleza del bien, suministro, obra, servicio u otro objeto de contratación que se requiera podrá según cada caso particular, establecer e incorporar a las bases los requisitos que sean pertinentes.

Se reforma el artículo 18 el cual queda así: Artículo 18 Contenido de la Plica. De conformidad con la naturaleza y objeto de la contratación de que se trate, la plica según cada caso particular contendrá como mínimo los siguientes documentos:

- 1- La oferta firmada por el oferente o su representante legal.
- 2- Las garantías que resulten aplicables conforme la naturaleza del proceso.
- 3- Constancia electrónica de inversión y precalificación emitida por el Registro General de Adquisiciones del Estado.
- 4- Programa preliminar de inversión y ejecución de los trabajos para los casos de obras de acuerdo al sistema que se especifique en las bases, o calendarización para la entrega de bienes o suministros, según corresponda.
- 5- Cantidad estimada de trabajo para los casos de obras.
- 6- Sistemas de reajuste de precios por fluctuación de conformidad con lo establecidos en el artículo 7 y 61 de La Ley, pudiendo incorporar otro sistema de fluctuación que establezca la entidad contratante de conformidad con el objeto de contratación, o indicación que la contratación se realizara por precio cerrado.
- 7- Análisis detallado de la integración de costos de los precios que sean ofertados, aplicados a los diferentes conceptos o renglones de trabajo según corresponda la objeto e la contratación, en los casos de obras o servicios.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

- 8- Declaración o declaraciones juradas en que el oferente acepte:
- a. No ser deudor o moroso del estado ni de las entidades referidas en el artículo 1 de la Ley, según se establece en el numeral 10 del artículo 19 de La Ley.
 - b. Conocer las penas relacionada a la comisión del delito de pacto colusorio en las Adquisiciones públicas, establecidas en el artículo 25 Bis de La Ley, así como las penas y demás disposiciones contenidas en el Capítulo III del título XIII del Decreto 17-73 del Congreso de la República, Código Penal.
 - c. No estar comprendido en ninguno de los casos referidos en el artículo 80 de La Ley, en aplicación del artículo 26 de la Ley.
 - d. Conocer los requisitos para llevar a cabo subcontrataciones en los procesos de contratación de obras, al tenor del artículo 53 de La Ley.

En ningún caso se admitirán en las ofertas, información o documentos que modifiquen o tergiversen los requisitos y condiciones del proceso de contratación. Del cumplimiento de lo anterior serán responsables los miembros de la Junta de Cotización, Licitación o Calificación, según sea el caso.

La impresión de documentos respaldados por medio de los sistemas informáticos de las entidades del Estado, se consideran originales, siempre y cuando posea firma electrónica, firma electrónica avanzada o cualquier otro medio de certificación electrónica, avalado por el Decreto número 47-2008 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para el Reconocimiento de las Comunicaciones y firmas electrónicas así como otros documentos que, por disposición especial de otras leyes, pueda ser emitidos de forma electrónica.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe documentos que cumplan con los requisitos según lo solicitado, autorizado por la autoridad competente.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones Verifica la disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto Municipal.
3. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones elabora el proyecto de bases de licitación y las bases de cotización definitivas, conforme a la documentación recibida.
4. El encargado de Cotizaciones y Licitaciones verifica las preguntas relacionadas a especificaciones técnicas del proyecto de bases de licitación y las preguntas

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

relacionadas con aspectos de contratación contenidos en el proyecto de bases las responde el Director Financiero Municipal, e imprime el reporte de finalización del plazo de presentación de observaciones y lo adjunta.

5. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones revisa que los formularios, bases y demás documentos de licitación estén aprobados por el Concejo Municipal. según el caso, de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones solicita el nombramiento de la Junta de Licitación, y listado con nombres de las personas que intervienen en la elaboración de documentos, así como la publicación del evento en el Diario de Centroamérica, y luego traslada los documentos a la Junta de Licitación.

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Revisa y recibe documentos aprobados por la autoridad competente.
	2	Asigna número de control y verifica si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
	3	Recibe, elabora proyecto de bases de licitación y las traslada al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	4	Recibe el proyecto de bases, las registra y publica en GUATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación.
	5	Revisa diariamente en el Sistema GUATECOMPRAS si hay preguntas al proyecto de bases e imprime formulario de preguntas generadas por el sistema GUATECOMPRAS, lo traslada también en forma electrónica al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe formulario y verifica tipo de preguntas.
	7	Traslada las respuestas escaneadas al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	8	Recibe y publica las respuestas firmadas y selladas en el sistema GUATECOMPRAS.
	9	Imprime reporte de publicación en GUATECOMPRAS y lo traslada al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de Elaboración y Publicación de Bases de Licitación)		
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe y archiva reporte, y traslada documentos de cotización al Secretario Municipal.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe del Secretario Municipal el expediente con Resolución de Aprobación de bases definitivas, los escanea y lo traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	12	Recibe, lo registra en el sistema GUATECOMPRAS,.
	13	Recibe documentos, revisa y publica bases definitivas y documentos de licitación en el sistema GUATECOMPRAS.
	14	Imprime constancia de publicación y la traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	15	Recibe constancia de publicación y la adjunta a los documentos.
	16	Elabora borrador de arte para la convocatoria a licitar y lo traslada al Secretario Municipal.
	17	Recibe el arte final para publicación de convocatoria a licitar
	18	Solicita cotización al Diario de Centroamérica para la publicación de la convocatoria a Licitar.
	19	Realiza trámite en DAFIM, para pago de convocatoria a Licitar.
	20	Adjunta la publicación de la convocatoria del Diario de Centroamérica a los documentos.
	21	Liquida pago de publicación de convocatoria.
	22	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Junta de Licitación. -----Fin del procedimiento-----

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

OBJETIVO

- Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado a los documentos elaborados por la Junta de Licitación.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones escanea toda la documentación de soporte que contiene cotización y/o licitación.
2. El Operador de GUATECOMPRAS, es el responsable de realizar las publicaciones que le son trasladadas por parte del encargado de Cotizaciones y Licitaciones.

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Recibe de la Junta de Cotización el acta de recepción de ofertas y cuadro de oferentes, los escanea y los traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	2	Recibe documentos y los publica en el sistema GUATECOMPRAS e Imprime reporte y constancia de publicación y los traslada al encargado de Cotizaciones y licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	3	Recibe reporte y constancia y los traslada a la Junta de Licitaciones
	4	Recibe de la Junta de Licitación el acta de adjudicación y la escanea
	5	Traslada el Acta de Adjudicación al Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	6	Revisa diariamente en el sistema GUATECOMPRAS si hay inconformidades e Imprime reporte, informando al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	7	Recibe y revisa inconformidad y traslada a Junta de Licitaciones.
	8	Recibe respuesta a inconformidad y traslada a

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Compra y/o contratación por Régimen de Licitación (Fase de publicación de documentos de adjudicación)		
		Operador de GUATECOMPRAS.
Operador de GUATECOMPRAS	09	Publica en GUATECOMPRAS, la respuesta a la inconformidad.
Encargado de cotizaciones y licitaciones	10	Recibe resolución del Concejo Municipal de aprobación o improbación de lo actuado por la Junta de Licitación.
	11	Trasladar la resolución al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	12	Recibe resolución y la Publica en GUATECOMPRAS
	13	Imprime reporte de publicación y lo traslada al Encarado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de cotizaciones y licitaciones	14	Recibe reporte y lo adjunta al expediente
	15	Traslada expediente para elaboración de contrato al Secretario Municipal. -----Fin del procedimiento-----

**CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Envío de Contrato y Acuerdo a CGC**

OBJETIVO

- Cumplir con las normas para el uso del sistema de información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, específicamente lo relacionado al envío del Contrato y Acuerdo a la Contraloría General de Cuentas, así como la publicación en GUATECOMPRAS.

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones traslada al Secretario Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos, para que realice el trámite del envío del contrato y acuerdo al portal de la CGC, vía electrónica.
2. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones es el responsable de verificar que el contrato, acuerdo y oficio presentado a la Contraloría General de Cuentas, sea publicado en el sistema GUATECOMPRAS, en el plazo que estipula la ley.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Envío de Contrato y Acuerdo a Contraloría General de Cuentas		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Secretario Municipal y/o Jefe de Recursos Humanos	1	Emite el contrato, acuerdo y adjunta la fianza.
	2	Elabora oficio para enviar contrato y acuerdo a la CGC.
	3	Envía copia de contrato y acuerdo de aprobación al Registro de Contratos de la CGC.
Encartado de Cotizaciones y Licitaciones	4	Recibe copia del oficio, acuerdo y contrato recibido en la CGC y lo traslada al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	5	Recibe documentación, la pública en el sistema GUAATECOMPRAS y traslada el reporte de publicación al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	6	Recibe reporte de publicación y lo adjunta al expediente original.
	7	Solicita al Concejo Municipal el nombramiento de la Comisión Receptora y Liquidadora y lo adjunta al expediente.
	8	Recibe el acta de recepción de la Comisión Receptora y Liquidadora, la escanea y Traslada al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	9	Recibe acta de recepción y publica en portal de GUAATECOMPRAS, e imprime reporte de publicación luego lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	10	Recibe constancia de publicación y lo adjunta a los documentos. -----Fin del Procedimiento-----

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
Modalidad de Adquisición con Proveedor Único

OBJETIVO

- Realizar las adquisiciones de bienes y/o la contratación de servicios a través de la modalidad de proveedor único, conforme a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

NORMAS:

1. El Encargado de Cotizaciones y Licitaciones recibe únicamente los documentos que cumplan con los requisitos autorizados por las autoridades competentes.
2. En Encargado de Cotizaciones y Licitación verificara si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
3. Encargado de Cotizaciones y licitaciones verifica que la compra y/o contratación que necesita realizar es a un proveedor único.
4. Encargado de Cotizaciones y licitaciones revisa que la Unidad solicitante entregue las especificaciones técnicas y generales para realizar el proceso.
5. Encargado de Cotizaciones y licitaciones para establecer la existencia de proveedor único, procede conforme lo establecido en el artículo 43, literal c) de la Ley de Contrataciones del Estado.
6. El Concejo Municipal es responsable de aprobar la compra y/o contratación. (Art. 9, numeral 3.1, 3.3 y 3.5 de la LCE).

Modalidad de Adquisición con Proveedor Único		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y licitaciones	1	Revisa y recibe documentos aprobados por las autoridades competentes.
	2	Asigna número de control interno y verifica si existe disponibilidad presupuestaria con el encargado de presupuesto de la municipalidad.
	3	Recibe documentos y elabora invitación para presentar manifestación de interés en ofertar.
	4	Escanea y traslada al Operador de GUATECOMPRAS
Operador de GUATECOMPRAS	5	Recibe y registra en sistema GUATECOMPRAS las especificaciones técnicas y la invitación a presentar manifestación de interés en ofertar.
	6	Revisa que la documentación registrada esté correcta y publica en GUATECOMPRAS.
	7	Traslada al Encargado de Cotizaciones y Licitaciones

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Modalidad de Adquisición con Proveedor Único		
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	8	Recibe documentos y elabora borrador de arte para publicación en Diario de Centroamérica y en otro de mayor circulación.
	9	Traslada el borrador del Arte al Secretario Municipal.
	10	Solicita proformas para la publicación en medios escritos.
	11	Tramita pago de publicación en DAFIM, y solicita la publicación de la convocatoria.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	12	Solicita el nombramiento de la Comisión Receptora al Concejo Municipal.
	13	Recibe del Concejo Municipal nombramiento y notifica a la Comisión Receptora.
	14	Recibe de Comisión Receptora el acta de recepción la escanea y la traslada al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	15	Recibe acta y la publica en el sistema GUAATECOMPRAS.
	16	Imprime y traslada el reporte generado en GUAATECOMPRAS al Analista de Cotizaciones y Licitaciones.
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	17	Recibe reporte, lo adjunta y revisa los documentos completos, que estén ordenados y foliados.
	18	Traslada los documentos al Director Financiero Municipal.
	19	Recibe contrato y acuerdo y lo traslada al Operador de GUAATECOMPRAS.
Operador de GUAATECOMPRAS	20	Recibe documentos y lo publica en GUAATECOMPRAS.
	21	Imprime reporte de publicación y lo traslada al encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	22	Recibe documentos para trámite de pago. ----- Fin del Procedimiento -----

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

**Gestión de pago para Adquisiciones por Régimen de Cotización, Licitación y
Proveedor Único**

OBJETIVO

- Realizar la gestión de pago para las adquisiciones efectuadas por medio del Régimen de Cotización y Licitación, cumpliendo con la normativa interna de la Municipalidad.

NORMAS

1. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, con lo indicado en el check list Compromiso.
2. El Director Financiero Municipal autoriza la orden de compra en el Sistema SICOIN GL.
3. La orden de compra se imprime posteriormente a la autorización en el sistema SICOIN GL.
4. Analista de Cotizaciones y Licitaciones conforma los documentos para la generación de la orden de compra y el CUR de Compromiso, indicados en el check list
5. El Secretario Municipal por medio de acuerdo municipal autoriza la orden de Liquidación en el Sistema SICOIN GL.

Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	1	Escanea documentos de respaldo para generar orden de compra y los traslada al Operador de SICOIN GL
Operador de SICOIN GL	2	Recibe documentos, genera orden de compra y solicita autorización electrónica.
	3	Imprime orden de compra en estado de autorizado, tramita firmas del Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, al Secretario Municipal.
	4	Traslada los documentos y firmado al encargado de Cotizaciones y Licitaciones

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES Y
CONTRATACIONES PARA LA MUNICIPALIDAD DE MOYUTA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA.**

Procedimiento de pago, Adquisiciones por Régimen de Cotización y Licitación		
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	5	Recibe documentos y lo fotocopia
	6	Traslada a Contabilidad la documentación de respaldo.
	7	Recibe reporte y CUR de compromiso aprobado y lo traslada a Operador de SICOIN GL .
Operador de SICOIN GL	8	Recibe y genera orden de liquidación en SICOIN GL y solicita autorización en el sistema.
Operador de SICOIN GL	9	Imprime orden de liquidación en estado de autorizado al Secretario Municipal.
	10	Traslada documentos al encargado de Cotizaciones y Licitaciones
Encargado de Cotizaciones y Licitaciones	11	Recibe documentos y lo traslada a Contabilidad. ----- Fin del procedimiento -----

Artículo 5. El presente Manual de Normas y Procedimientos de Adquisiciones y Contrataciones de la Municipalidad de **Moyuta**, del departamento de Jutiapa, es de carácter obligatorio su implementación y aprobación en cada entidad obligada, según reza el artículo 80 de la última Reforma al Reglamento de Contrataciones del Estado número 147-2021, publicada en el diario oficial el 14 de julio del presente año, el presente manual entra en vigencia, inmediatamente después de su conocimiento, discusión y aprobación por parte del Honorable Concejo Municipal.